

MF-SUSEP-SUPERINT.DE SEGUROS PRIVADOS/RJ

Estudo Técnico Preliminar 25/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 15414.627713/2026-78

2. Descrição da necessidade

2.1 A presente contratação decorre da necessidade de aquisição de itens personalizados a serem utilizados na realização da **1ª Semana Interna de Prevenção de Acidentes em Serviço e Cuidados com a Saúde – SIPASC** no âmbito da SUSEP, evento de realização **obrigatória, anual**, voltado à promoção da saúde, bem-estar e segurança dos servidores e colaboradores, em alinhamento às diretrizes institucionais de valorização do ambiente de trabalho e prevenção de riscos ocupacionais.

2.2 A SIPASC constitui importante instrumento de conscientização e engajamento dos participantes quanto às boas práticas de saúde física e mental, ergonomia e prevenção de acidentes, sendo fundamental a utilização de instrumentos de apoio que reforcem as mensagens institucionais e incentivem a adoção de hábitos saudáveis no ambiente laboral.

2.3 Nesse contexto, a aquisição de itens personalizados, tais como: **mouse pads ergonômicos, apoios de punho para teclado e suportes de mesa para celular**, justifica-se como estratégia de fortalecimento das ações educativas do evento, proporcionando aos participantes recursos úteis e diretamente relacionados às temáticas abordadas, especialmente no que se refere à ergonomia, organização do posto de trabalho e redução de riscos ocupacionais.

2.4 Os itens ergonômicos (mouse pad e apoio de punho para teclado) possuem relação direta com a prevenção de lesões por esforço repetitivo e distúrbios osteomusculares, temas frequentemente tratados em ações de saúde no trabalho.

2.5 O suporte de mesa para celular, por sua vez, contribui para a organização do ambiente de trabalho e para a adoção de posturas adequadas durante o uso de dispositivos móveis, mitigando riscos ergonômicos e promovendo maior conforto e eficiência nas atividades diárias dos servidores.

2.6 Adicionalmente, justifica-se a necessidade de aquisição de pins institucionais personalizados, como forma de fortalecimento da identidade institucional e valorização da marca da SUSEP, especialmente considerando a recente atualização de sua logomarca. Tais itens poderão ser utilizados como material de reconhecimento, engajamento e divulgação institucional durante o evento e em futuras ações institucionais.

2.7 As caixas para acondicionamento dos pins são necessárias para garantir a adequada proteção, conservação e apresentação dos itens, conferindo maior valor simbólico e institucional ao material distribuído.

2.8. Dessa forma, a presente contratação mostra-se adequada e necessária, contribuindo para a efetividade das ações propostas e para o fortalecimento da cultura organizacional voltada à saúde, segurança e bem-estar no âmbito da SUSEP.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Escritório de Representação da SUSEP no Rio de Janeiro - ERSRJ	JOÃO LUIS NASCIMENTO VIEIRA
Escritório de Representação da SUSEP no Rio de Janeiro - ERSRJ	CAYO AUGUSTO EVNGELISTA BITENCOURT

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais institucionais personalizados destinados ao atendimento das ações promovidas pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CODEN, no âmbito da Superintendência de Seguros Privados –

SUSEP, com destaque para a realização da 1ª Semana Interna de Prevenção de Acidentes em Serviço e Cuidados com a Saúde – SIPASC, evento de caráter obrigatório e periodicidade anual, voltado à promoção da saúde, segurança e bem-estar no ambiente de trabalho.

4.2. A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, considerando a necessidade de atendimento gradual das demandas institucionais, conforme a efetiva necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de contratação da totalidade dos quantitativos registrados.

4.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela possibilidade de aquisição futura e parcelada dos materiais, de acordo com o planejamento das ações promovidas pela CODEN e demais necessidades institucionais correlatas, permitindo maior racionalidade administrativa, economicidade, padronização dos itens e melhor gestão dos estoques e das demandas ao longo da vigência da ata.

4.4. Os itens a serem adquiridos deverão atender, de forma simultânea, às finalidades institucionais, educativas e operacionais das ações promovidas, sendo necessário que apresentem qualidade adequada, durabilidade, funcionalidade e acabamento compatíveis com o uso cotidiano no ambiente de trabalho.

4.5. Os mouse pads ergonômicos, apoios de punho para teclado e suportes de mesa para celular deverão possuir características compatíveis com sua finalidade educativa e preventiva, contribuindo para o fortalecimento das ações de conscientização relacionadas à ergonomia, à prevenção de lesões por esforço repetitivo e a outros distúrbios osteomusculares associados às atividades laborais.

4.6. Os materiais voltados à SIPASC deverão ser personalizados de acordo com a identidade visual do evento ou da ação institucional correspondente, observadas as orientações previamente fornecidas pela Administração, de modo a assegurar unidade visual, adequação comunicacional e coerência com os objetivos educativos da campanha.

4.7. A contratação deverá incluir, ainda, a produção de pins institucionais personalizados com a logomarca da SUSEP, em conformidade com o manual de aplicação da marca, tendo em vista sua finalidade de representação institucional, valorização da identidade visual da Autarquia e fortalecimento da nova marca institucional.

4.8. Os pins deverão apresentar qualidade estética, durabilidade e acabamento compatíveis com sua finalidade de uso institucional, podendo ser utilizados como elementos de identificação, reconhecimento, valorização e engajamento de servidores, colaboradores, participantes de eventos e demais públicos alcançados por ações institucionais da SUSEP.

4.9. As caixas individuais de acondicionamento dos pins deverão ser adequadas à proteção, conservação e apresentação dos itens, de modo a preservar sua integridade física e agregar valor simbólico e institucional aos materiais.

4.10. Todos os materiais deverão observar os padrões visuais, artes, logomarcas, cores, proporções e demais elementos gráficos aprovados pela SUSEP, sendo vedada qualquer alteração, distorção ou uso inadequado da identidade visual institucional sem prévia autorização da Administração.

4.11. Sempre que solicitado pela Administração, a Contratada deverá submeter prova digital, layout, arte-final ou amostra para aprovação prévia, antes da produção definitiva dos itens personalizados, a fim de garantir conformidade com as especificações técnicas, identidade visual e finalidade institucional da contratação.

4.12. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente embalados, identificados e protegidos contra avarias, no prazo e local a serem definidos no Termo de Referência, de forma a assegurar sua disponibilidade tempestiva para as ações institucionais programadas.

4.13. A Contratada deverá assegurar padrão de qualidade uniforme em todos os itens fornecidos, sendo vedada a entrega de materiais com defeitos, imperfeições, falhas de personalização, divergências de cor, acabamento inadequado ou desconformidade em relação às especificações definidas.

4.14. A Contratada deverá responsabilizar-se pela substituição, correção ou refazimento dos itens entregues em desconformidade, sem ônus adicional para a Administração, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

4.15. A contratação deverá observar, no que couber, critérios de sustentabilidade, especialmente quanto à durabilidade dos materiais, redução de desperdícios, adequação das embalagens e racionalização das aquisições, evitando contratações desnecessárias ou incompatíveis com a demanda efetiva da Administração.

4.16. A contratação deverá observar as disposições da Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 11.462/2023 e demais normas aplicáveis, especialmente quanto aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização, sustentabilidade, interesse público e adequada caracterização do objeto.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Para fins de identificação das soluções disponíveis no mercado, foi realizado levantamento por meio de múltiplas fontes, incluindo consulta a fornecedores que atuam no segmento de produção e fornecimento de materiais institucionais personalizados, pesquisa em

bases públicas de contratações governamentais, a exemplo do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e do sistema Compras.gov.br, bem como análise de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública.

5.2. O levantamento teve por finalidade verificar a disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos itens pretendidos, identificar práticas usualmente adotadas para objetos semelhantes, avaliar a viabilidade técnica da contratação e subsidiar a definição dos requisitos mínimos de qualidade, personalização, acabamento, acondicionamento, prazos de entrega e forma de fornecimento.

5.3. Foram identificadas no mercado soluções compatíveis com a demanda da Administração, especialmente no segmento de brindes institucionais, materiais promocionais personalizados, itens ergonômicos de apoio ao ambiente laboral e acessórios de representação institucional, tais como mouse pads ergonômicos, apoios de punho para teclado, suportes de mesa para celular e pins personalizados.

5.4. A consulta a registros públicos de contratações permitiu verificar a existência de objetos semelhantes já contratados pela Administração Pública, servindo como parâmetro referencial para a compreensão das soluções disponíveis e para o balizamento inicial da estimativa de preços, observadas as disposições do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

5.5. Verificou-se a existência de ampla oferta de empresas especializadas na confecção, personalização e fornecimento de materiais institucionais, com capacidade técnica para atendimento das especificações pretendidas, o que evidencia a viabilidade da contratação e a inexistência, em princípio, de restrição relevante à competitividade.

5.6. O mercado oferece diferentes possibilidades de fornecimento para os itens pretendidos, com variações quanto ao tipo de material, dimensões, acabamento, técnica de personalização, quantidade mínima de produção, forma de acondicionamento, prazo de entrega e condições comerciais. Tais variações reforçam a necessidade de especificações claras no Termo de Referência, de modo a assegurar isonomia entre os licitantes e adequada comparação das propostas.

5.7. Em relação aos itens ergonômicos, observou-se que o mercado dispõe de produtos com características voltadas ao apoio das ações de prevenção e promoção da saúde no ambiente de trabalho, especialmente quanto ao conforto, apoio postural, redução de esforço repetitivo e organização do posto de trabalho. Tais itens apresentam aderência aos objetivos da 1ª Semana Interna de Prevenção de Acidentes em Serviço e Cuidados com a Saúde – SIPASC.

5.8. Quanto aos pins institucionais, constatou-se que se trata de item comumente utilizado em ações de representação, identificação, reconhecimento e fortalecimento da identidade institucional, havendo oferta de fornecedores especializados em produção personalizada com diferentes tipos de acabamento, fixação e acondicionamento individual.

5.9. Ressalta-se que, em razão das especificidades inerentes aos itens pretendidos, notadamente quanto aos padrões de personalização, aplicação da identidade visual, técnicas de impressão ou gravação, qualidade dos insumos, variações de acabamento e exigência de acondicionamento individual, a utilização exclusiva de dados públicos pode não refletir, com precisão, as condições atuais e específicas do mercado para objetos com características equivalentes.

5.10. Nesse contexto, a realização de consulta direta a fornecedores do ramo mostrou-se medida adequada e necessária, tendo em vista que tais agentes detêm conhecimento técnico sobre materiais, formatos, limitações de produção, prazos, quantidades mínimas, personalização e custos associados, sendo capazes de fornecer informações mais aderentes à realidade de mercado.

5.11. A utilização de cotações junto a fornecedores encontra respaldo na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que admite a utilização de diferentes fontes de pesquisa para formação do preço estimado, inclusive pesquisa direta com fornecedores, desde que observados os requisitos normativos aplicáveis.

5.12. No levantamento realizado, foram consideradas alternativas de atendimento da demanda, incluindo: aquisição pontual e integral dos itens; aquisição individualizada por evento ou ação institucional; e contratação mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, com fornecimento conforme necessidade da Administração.

5.13. A aquisição pontual e integral dos itens, embora possível, mostra-se menos adequada à demanda, pois poderia gerar estoque desnecessário, risco de ociosidade de materiais, menor flexibilidade para atendimento de ações futuras e menor aderência à efetiva necessidade da Administração ao longo do exercício.

5.14. A aquisição individualizada por evento ou ação institucional também se mostra possível, porém tende a ampliar a repetição de procedimentos administrativos, reduzir ganhos de escala, dificultar a padronização dos materiais e comprometer a tempestividade no atendimento de demandas recorrentes ou previsíveis.

5.15. A adoção do Sistema de Registro de Preços apresenta-se como alternativa mais adequada, considerando a natureza dos itens, a possibilidade de demandas futuras e parceladas, a necessidade de padronização, a conveniência de formação de preços registrados e a possibilidade de contratação conforme a efetiva necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos quantitativos registrados.

5.16. A solução de mercado mais vantajosa, portanto, consiste na realização de procedimento para registro de preços de materiais institucionais personalizados, permitindo aquisições futuras e parceladas, conforme demanda, disponibilidade orçamentária e planejamento das ações institucionais da SUSEP.

5.17. Dessa forma, o levantamento de mercado realizado observou as melhores práticas e a legislação vigente, combinando fontes públicas e consultas diretas ao mercado, de modo a conferir maior segurança, confiabilidade e aderência às condições reais de contratação, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução proposta consiste na aquisição de materiais institucionais personalizados, por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, destinados ao atendimento das ações de promoção da saúde, segurança, ergonomia e bem-estar no ambiente de trabalho, no âmbito da 1ª Semana Interna de Prevenção de Acidentes em Serviço e Cuidados com a Saúde – SIPASC, bem como de outras iniciativas institucionais conduzidas pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP.

6.2. A solução contempla o fornecimento sob demanda de itens personalizados, observados os quantitativos registrados, as necessidades efetivas da Administração e as condições estabelecidas no Termo de Referência, sem obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos quantitativos estimados.

6.3. A contratação abrangerá, em linhas gerais, o fornecimento de mouse pads ergonômicos, apoios ergonômicos para teclado, suportes de mesa para celular, pins institucionais e respectivas caixas ou estojos de acondicionamento, todos com padrões mínimos de qualidade, durabilidade, funcionalidade, acabamento e personalização compatíveis com a finalidade pública pretendida.

6.4. Os itens ergonômicos, compostos por mouse pads com apoio de punho, apoios para teclado e suportes de mesa para celular, destinam-se ao fortalecimento das ações educativas relacionadas à saúde ocupacional, à prevenção de lesões por esforço repetitivo, à redução de desconfortos osteomusculares e à melhoria das condições de organização e uso dos postos de trabalho.

6.5. Os mouse pads ergonômicos deverão possuir apoio de punho integrado, preferencialmente em gel ou material equivalente, superfície confortável para uso contínuo, base antiderrapante e dimensões compatíveis com o uso em estações de trabalho. Deverão admitir personalização com identidade visual institucional ou temática da ação correspondente, mediante técnica que assegure resistência e durabilidade da impressão ou gravação.

6.6. Os apoios ergonômicos para teclado deverão ser compatíveis com teclados de uso usual em ambiente administrativo, confeccionados em material confortável, resistente e de fácil higienização, com base antiderrapante e características adequadas ao apoio dos punhos durante o uso prolongado de computadores. Também deverão permitir personalização com identidade visual previamente aprovada pela Administração.

6.7. Os suportes de mesa para celular deverão ser portáteis, estáveis e confeccionados em material resistente, compatíveis com diferentes modelos de smartphones, permitindo posicionamento adequado do aparelho em superfície de trabalho. O item deverá contribuir para a organização do ambiente laboral e para o uso mais confortável de dispositivos móveis, admitindo personalização compatível com o material empregado.

6.8. Os pins institucionais deverão ser confeccionados em material resistente, preferencialmente metálico ou equivalente, com acabamento uniforme, sistema de fixação seguro e personalização com a logomarca da SUSEP, observadas as diretrizes do manual de aplicação da marca institucional. O item possui finalidade de representação, identificação, valorização, engajamento e fortalecimento da identidade organizacional da Autarquia.

6.9. As caixas ou estojos destinados ao acondicionamento dos pins deverão possuir estrutura compatível com a proteção, conservação e apresentação dos itens, assegurando adequado encaixe, integridade física e boa apresentação institucional..

6.10. A personalização dos materiais deverá observar as artes, logomarcas, cores, proporções, orientações e demais elementos visuais aprovados pela SUSEP, sendo vedada qualquer alteração, distorção ou uso inadequado da identidade visual institucional sem prévia autorização da Administração.

6.11. Sempre que solicitado, a contratada deverá submeter prova digital, layout, arte-final ou amostra à aprovação prévia da Administração antes da produção definitiva dos itens, a fim de assegurar conformidade com as especificações técnicas, com a identidade visual e com a finalidade institucional da contratação.

6.12. A solução proposta pressupõe o fornecimento de materiais novos, sem uso anterior, entregues em perfeitas condições, devidamente embalados, protegidos contra avarias e acompanhados das informações necessárias à conferência pela Administração, conforme condições, prazos e locais definidos no Termo de Referência.

6.13. A contratada deverá assegurar padrão uniforme de qualidade, acabamento e personalização em todos os itens fornecidos, responsabilizando-se pela substituição, correção ou refazimento dos produtos entregues com defeitos, imperfeições, divergências de especificação, falhas de personalização, avarias ou qualquer outra desconformidade em relação ao objeto contratado, sem ônus adicional para a Administração.

- 6.14. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza dos itens, pela possibilidade de demandas futuras e parceladas, pela conveniência administrativa de manutenção de preços registrados, pela necessidade de padronização dos materiais e pela impossibilidade de definição precisa do quantitativo a ser efetivamente consumido ao longo da vigência da ata.
- 6.15. O SRP permite que as aquisições sejam realizadas conforme a necessidade da Administração, evitando a formação de estoques desnecessários, reduzindo o risco de desperdício, conferindo maior flexibilidade ao planejamento das ações institucionais e proporcionando maior racionalidade administrativa.
- 6.16. Os itens objeto da contratação enquadram-se como bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, não demandando solução técnica complexa ou customização incompatível com a competição entre fornecedores.
- 6.17. A solução também se mostra adequada sob a perspectiva da sustentabilidade, uma vez que o fornecimento sob demanda, aliado à exigência de materiais duráveis e funcionais, contribui para a racionalização do consumo, redução de desperdícios e melhor aproveitamento dos recursos públicos.
- 6.18. Dessa forma, a solução proposta apresenta-se tecnicamente viável, economicamente adequada e administrativamente vantajosa, permitindo o atendimento eficiente das necessidades institucionais da SUSEP, com observância aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, padronização, sustentabilidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa de quantidades a serem adquiridas encontra-se detalhada na tabela abaixo:

Item	Descrição	Quantidade Estimada (und.)
1	Mouse pad ergonômico	200
2	Apoio de punho para teclado	200
3	Suporte de mesa para celular	150
4	Pins institucionais	700
5	Caixinhas/Estojo de Veludo para acondicionamento dos pins	700

- 7.2. Os quantitativos indicados correspondem à estimativa máxima para fins de registro de preços, não implicando obrigatoriedade de aquisição integral pela Administração. As aquisições serão realizadas conforme a efetiva necessidade da SUSEP, observados o planejamento institucional, a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.
- 7.3. A estimativa dos quantitativos relativos aos itens ergonômicos, especialmente mouse pads ergonômicos, apoios de punho para teclado e suportes de mesa para celular, foi definida com base no público estimado para participação na 1ª Semana Interna de Prevenção de Acidentes em Serviço e Cuidados com a Saúde – SIPASC, bem como na possibilidade de utilização desses materiais em ações educativas complementares voltadas à promoção da saúde, segurança, ergonomia e bem-estar no ambiente de trabalho.
- 7.4. Considerou-se, ainda, o caráter obrigatório e periódico da SIPASC, evento anual voltado à conscientização dos servidores e colaboradores quanto à prevenção de acidentes em serviço e aos cuidados com a saúde ocupacional, o que justifica a previsão de quantitativos capazes de atender não apenas à edição imediata do evento, mas também a demandas correlatas que possam surgir durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 7.5. No caso dos pins institucionais e das respectivas caixas/estojo de acondicionamento, os quantitativos foram estimados considerando sua finalidade de representação institucional, identificação, valorização, engajamento e fortalecimento da identidade visual da SUSEP, especialmente diante da recente atualização da marca institucional da Autarquia.

7.6. Os pins e seus respectivos estojos poderão ser utilizados em ações institucionais diversas, tais como eventos internos, campanhas de valorização institucional, atividades de integração, ações de reconhecimento, recepção de autoridades, representação em eventos externos e demais iniciativas alinhadas à comunicação e à identidade institucional da SUSEP.

7.7. A previsão de quantitativos superiores ao público estimado da SIPASC, especialmente para os itens de representação institucional, justifica-se pela possibilidade de utilização em diferentes ações ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, evitando a fragmentação de contratações, reduzindo a necessidade de novos procedimentos para objetos de mesma natureza e favorecendo a padronização visual dos materiais institucionais.

7.8. A definição das quantidades buscou contemplar margem técnica compatível com a natureza dos itens, com a periodicidade das ações institucionais e com a possibilidade de aquisições parceladas, preservando a flexibilidade própria do Sistema de Registro de Preços e evitando tanto o subdimensionamento da demanda quanto a formação desnecessária de estoques.

7.9. Dessa forma, os quantitativos estimados mostram-se proporcionais e compatíveis com a finalidade da contratação, permitindo o atendimento das demandas planejadas e eventuais da SUSEP, com maior eficiência administrativa, racionalização dos recursos públicos, padronização dos materiais e aderência ao interesse público.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 31.636,00

8.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada por meio de múltiplas fontes, observadas as disposições do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, com vistas à obtenção de valores compatíveis com os praticados no mercado para objetos de natureza semelhante.

8.2. Para a formação do preço estimado, foram consideradas consultas a bases públicas de contratações governamentais, a exemplo do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e do sistema Compras.gov.br, bem como pesquisa direta junto a fornecedores especializados no segmento de produção e fornecimento de materiais institucionais personalizados.

8.3. A utilização de bases públicas permitiu a identificação de valores referenciais praticados em contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, servindo como parâmetro inicial de comparação e como elemento de verificação da compatibilidade dos preços obtidos.

8.4. Contudo, considerando as especificidades dos itens a serem adquiridos, especialmente no que se refere à personalização com identidade visual institucional, variações de materiais, dimensões, técnicas de impressão ou gravação, acabamento, acondicionamento individual e requisitos mínimos de qualidade, verificou-se que os valores obtidos exclusivamente em bases públicas poderiam não refletir, com precisão, as condições atuais de mercado para objetos com características equivalentes às demandadas pela SUSEP.

8.5. Nesse contexto, a realização de pesquisa direta junto a fornecedores especializados mostrou-se medida adequada e necessária para obtenção de informações mais fidedignas e aderentes à realidade de mercado, uma vez que tais empresas detêm conhecimento técnico sobre os processos produtivos envolvidos, incluindo materiais disponíveis, limitações de personalização, quantidades mínimas de produção, prazos de entrega, custos de arte-final, gravação, impressão, acabamento e acondicionamento.

8.6. As cotações obtidas junto aos fornecedores foram analisadas considerando a compatibilidade com as especificações pretendidas, a similaridade dos itens pesquisados, as condições de fornecimento, a unidade de medida, os quantitativos estimados e a adequação dos preços às características do objeto.

8.7. Na análise dos preços coletados, deverão ser desconsiderados, quando for o caso, valores manifestamente inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, bem como propostas que não guardem compatibilidade com as especificações mínimas estabelecidas pela Administração, a fim de preservar a confiabilidade da estimativa.

8.8. Considerando que a contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, os valores estimados corresponderão aos preços máximos de referência para fins de registro, não implicando obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados pela Administração.

8.9. A estimativa de valor deverá observar os quantitativos previstos para registro, a possibilidade de aquisições parceladas ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços e a necessidade de manutenção de preços compatíveis com o mercado durante o período de utilização da ata.

8.10. O detalhamento dos preços unitários, valores totais por item, fontes consultadas, datas das pesquisas, fornecedores participantes, critérios de análise e memória de cálculo constará em documento próprio de formação de preços ou mapa comparativo anexo ao processo, de modo a assegurar transparência, rastreabilidade e adequada instrução processual.

8.11. Dessa forma, a metodologia adotada para estimativa do valor da contratação mostra-se compatível com a natureza personalizada dos itens, com as práticas de mercado e com a legislação vigente, contribuindo para a mitigação de riscos de sobrepreço, inexecução ou estimativa inadequada, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Considerando a natureza dos bens a serem adquiridos, verifica-se que os itens que compõem a solução apresentam, em regra, características próprias e podem ser fornecidos de forma individualizada por empresas especializadas, sem prejuízo da qualidade, funcionalidade ou finalidade institucional da contratação.

9.2. Nesse contexto, o parcelamento da solução mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajoso, na medida em que permite a disputa por itens, amplia a competitividade do certame, possibilita a participação de maior número de fornecedores, inclusive especializados em segmentos específicos, e favorece a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

9.3. O parcelamento por item também contribui para evitar restrição indevida à competitividade, uma vez que não exige que um único fornecedor detenha capacidade de fornecimento para todos os materiais pretendidos, especialmente considerando que os itens possuem naturezas diversas, abrangendo materiais ergonômicos, acessórios de apoio ao ambiente de trabalho e itens de representação institucional.

9.4. Ressalta-se que, embora os pins institucionais e as respectivas caixas ou estojos de acondicionamento constituam itens distintos para fins de contratação, subsiste entre eles relação de complementaridade funcional, estética e dimensional, devendo as caixas ser compatíveis com os respectivos pins quanto a tamanho, formato, acabamento e apresentação. Para tanto, deverão ser estabelecidas, no Termo de Referência, especificações técnicas mínimas que assegurem essa compatibilidade, de modo a garantir o adequado acondicionamento, proteção e apresentação institucional dos materiais, independentemente do fornecimento por fornecedores distintos.

9.5. A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP reforça a adequação do parcelamento, uma vez que permite o registro de preços individualizados por item ou grupo tecnicamente justificado, com possibilidade de contratação futura conforme a necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

9.6. Nesse modelo, a SUSEP poderá realizar aquisições de forma parcelada e sob demanda ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, o que proporciona maior flexibilidade na gestão das demandas institucionais, especialmente diante do caráter periódico da SIPASC e da possibilidade de utilização dos materiais em outras ações de promoção da saúde, ergonomia, integração, reconhecimento e fortalecimento da identidade institucional.

9.7. O parcelamento aliado ao SRP contribui para a racionalização dos gastos públicos, evitando aquisições em volume superior à necessidade imediata, reduzindo riscos de desperdício, favorecendo a padronização dos materiais e permitindo melhor planejamento orçamentário e operacional.

9.8. A solução parcelada também se mostra compatível com o objeto pretendido, pois os itens possuem especificações objetivas e usuais de mercado, podendo ser avaliados separadamente quanto a preço, qualidade, acabamento, personalização, prazo de entrega e demais condições de fornecimento.

9.9. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da solução, preferencialmente por itens e, quando tecnicamente necessário, por grupo específico justificado, revela-se a alternativa mais adequada para o atendimento da demanda, por assegurar maior eficiência na condução do procedimento licitatório, promover a economicidade, ampliar a competitividade e garantir maior aderência às necessidades efetivas da Administração.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes necessárias à viabilização da presente demanda, uma vez que o objeto pretendido, consistente na aquisição de materiais institucionais personalizados, pode ser executado de forma autônoma, sem dependência técnica, operacional ou contratual de outras soluções previamente implementadas no âmbito da SUSEP.

10.2. A execução do objeto não exige contratação complementar de serviços especializados, equipamentos, sistemas, infraestrutura tecnológica ou demais insumos externos indispensáveis ao fornecimento dos materiais, cabendo à futura contratada a produção, personalização, acondicionamento e entrega dos itens conforme as especificações definidas no Termo de Referência.

10.3. As ações institucionais às quais os materiais se destinam, a exemplo da 1ª Semana Interna de Prevenção de Acidentes em Serviço e Cuidados com a Saúde – SIPASC, serão planejadas e executadas pela própria Administração, não havendo necessidade de contratação interdependente para que os materiais adquiridos possam cumprir sua finalidade.

10.4. Ressalta-se que eventual utilização dos materiais em campanhas, eventos internos, ações de integração, reconhecimento institucional ou iniciativas de promoção da saúde e bem-estar não caracteriza interdependência contratual, mas apenas destinação institucional dos bens adquiridos, conforme a necessidade da Administração.

10.5. Dessa forma, conclui-se pela inexistência de contratações correlatas ou interdependentes imprescindíveis à plena execução da solução proposta.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação encontra-se alinhada às diretrizes institucionais da SUSEP, especialmente no que concerne ao fortalecimento das ações de comunicação interna, desenvolvimento de pessoas, promoção da saúde ocupacional, segurança no trabalho, bem-estar no ambiente laboral e engajamento de servidores e colaboradores.

11.2. A demanda está aderente às iniciativas conduzidas pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CODEN, voltadas à realização de eventos, campanhas e ações institucionais destinadas à valorização do público interno, à disseminação de informações educativas e ao fortalecimento da cultura de prevenção, cuidado e pertencimento institucional.

11.3. A contratação também se relaciona diretamente à realização da 1ª Semana Interna de Prevenção de Acidentes em Serviço e Cuidados com a Saúde – SIPASC, evento de caráter obrigatório e periodicidade anual, voltado à promoção da saúde, segurança e bem-estar no ambiente de trabalho, demandando materiais de apoio adequados à efetividade das ações educativas e de sensibilização.

11.4. Ademais, a aquisição de materiais institucionais personalizados guarda consonância com as atividades de comunicação institucional desenvolvidas no âmbito da SUSEP, especialmente aquelas relacionadas à divulgação de projetos, campanhas, eventos e iniciativas da Autarquia, bem como ao fortalecimento de sua identidade visual, inclusive diante da recente atualização da marca institucional.

11.5. A utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP também se mostra compatível com o planejamento da contratação, na medida em que permite atendimento gradual das demandas, conforme a necessidade da Administração, evitando aquisições desnecessárias, favorecendo a padronização dos materiais e conferindo maior racionalidade ao uso dos recursos públicos.

11.6. A contratação deverá observar o Plano de Contratações Anual da SUSEP, a disponibilidade orçamentária e as prioridades institucionais definidas pela Administração. Caso haja necessidade de adequação ou complementação do planejamento inicialmente previsto, deverão ser adotadas as providências formais cabíveis, de modo a assegurar a regularidade da instrução processual e o adequado atendimento da demanda.

11.7. Dessa forma, verifica-se que a contratação está alinhada ao planejamento institucional da SUSEP, contribuindo para o desenvolvimento de ações de saúde, segurança, comunicação interna, valorização institucional e fortalecimento da identidade organizacional, em conformidade com o interesse público e com os objetivos administrativos da Autarquia.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A presente contratação tem potencial para gerar benefícios funcionais, institucionais, administrativos e educativos, contribuindo para o alcance dos objetivos das ações promovidas pela SUSEP, especialmente no âmbito da 1ª Semana Interna de Prevenção de Acidentes em Serviço e Cuidados com a Saúde – SIPASC.

12.2. Os materiais ergonômicos previstos, tais como mouse pads com apoio de punho, apoios de punho para teclado e suportes de mesa para celular, apresentam caráter funcional e utilitário no cotidiano dos servidores e colaboradores, podendo contribuir para a melhoria das condições de organização, conforto e ergonomia nos postos de trabalho.

12.3. A utilização desses itens favorece a incorporação prática das orientações transmitidas durante a SIPASC, ampliando o alcance e a efetividade das ações educativas, uma vez que os materiais passam a integrar a rotina laboral dos usuários e reforçam, de forma contínua, hábitos relacionados à prevenção de riscos ocupacionais, à saúde e ao bem-estar no ambiente de trabalho.

12.4. A disponibilização de materiais de apoio associados às ações de saúde ocupacional contribui para tornar mais tangíveis as orientações educativas da SIPASC, aproximando o conteúdo abordado no evento da prática cotidiana dos servidores e colaboradores, especialmente no que se refere à prevenção de desconfortos osteomusculares e à adoção de posturas mais adequadas no uso de equipamentos e dispositivos.

12.5. Os pins institucionais, por sua vez, possuem finalidade de representação, identificação e fortalecimento da identidade institucional da SUSEP, especialmente diante da recente atualização de sua marca. Sua utilização contribui para a padronização visual, valorização institucional, engajamento dos participantes e reforço do sentimento de pertencimento nas ações promovidas pela Autarquia.

12.6. Os pins também poderão ser utilizados em eventos internos e externos, ações de integração, campanhas institucionais, atividades de reconhecimento, recepção de autoridades e demais iniciativas de comunicação organizacional, conferindo maior uniformidade e profissionalização à representação institucional da SUSEP.

12.7. As caixas ou estojos de acondicionamento dos pins agregam valor funcional e institucional à solução, ao assegurar proteção, conservação e adequada apresentação dos itens, preservando sua integridade física e reforçando seu uso em contextos de representação, reconhecimento e comunicação institucional.

12.8. A contratação também favorece a padronização dos materiais institucionais utilizados pela SUSEP, evitando soluções improvisadas, aquisições fragmentadas ou contratações pontuais em curto intervalo de tempo, o que contribui para maior racionalidade administrativa e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

12.9. A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP potencializa os benefícios da contratação, uma vez que permite aquisições conforme a necessidade efetiva da Administração, reduzindo riscos de formação de estoques desnecessários, desperdício de materiais ou realização de novos procedimentos para objetos de mesma natureza.

12.10. A disponibilidade prévia de preços registrados também contribui para maior celeridade no atendimento de demandas futuras, especialmente em ações periódicas ou recorrentes de desenvolvimento de pessoas, comunicação interna, saúde ocupacional, integração e fortalecimento da identidade organizacional.

12.11. De forma geral, a contratação contribui para maior organização, eficiência e profissionalização das ações institucionais conduzidas pela SUSEP, ampliando a efetividade das iniciativas de promoção da saúde, segurança, bem-estar, valorização dos servidores e colaboradores e fortalecimento da comunicação institucional.

12.12. Dessa forma, os benefícios esperados mostram-se compatíveis com a finalidade pública da contratação, na medida em que os itens a serem adquiridos possuem utilidade concreta, aderência às ações planejadas e potencial de aproveitamento em diferentes iniciativas institucionais ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não foram identificadas providências excepcionais ou de elevada complexidade a serem adotadas pela Administração previamente à contratação, uma vez que a aquisição dos itens pretendidos não demanda adaptações estruturais, implantação de sistemas, capacitação técnica específica, contratação complementar ou preparação operacional complexa.

13.2. Sem prejuízo disso, deverão ser adotadas as providências administrativas ordinárias necessárias à regular instrução do processo, incluindo a consolidação das especificações técnicas dos itens, definição dos quantitativos estimados para registro de preços, elaboração da pesquisa de preços, confirmação da disponibilidade orçamentária, verificação de alinhamento ao planejamento institucional e elaboração do respectivo Termo de Referência.

13.3. Considerando que se trata de materiais personalizados, a Administração deverá providenciar ou disponibilizar, em momento oportuno, as artes, logomarcas, manuais de aplicação da marca, orientações de identidade visual e demais elementos gráficos necessários à adequada personalização dos itens.

13.4. Deverá ser prevista, no Termo de Referência, a necessidade de aprovação prévia de prova digital, layout, arte-final ou amostra, quando aplicável, antes da produção definitiva dos materiais, especialmente para assegurar conformidade com a identidade visual da SUSEP, qualidade do acabamento e aderência às finalidades institucionais da contratação.

13.5. A Administração também deverá definir previamente os locais de entrega, prazos desejados, unidade responsável pelo recebimento, critérios de conferência e forma de comunicação com a contratada, de modo a assegurar o adequado acompanhamento da execução e a disponibilidade tempestiva dos materiais para as ações institucionais planejadas.

13.6. Deverão ser indicados os responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, nos termos da legislação aplicável, competindo-lhes acompanhar o fornecimento, verificar a conformidade dos itens entregues com as especificações contratadas e adotar as providências necessárias em caso de desconformidade.

13.7. Caso a contratação não esteja integralmente contemplada no Plano de Contratações Anual ou demande ajustes no planejamento inicialmente previsto, deverão ser adotadas as providências formais cabíveis para sua adequação, antes da continuidade da instrução processual.

13.8. Dessa forma, conclui-se que a contratação não exige providências preparatórias extraordinárias, bastando a adoção das medidas administrativas regulares de planejamento, instrução, aprovação das especificações, organização da execução e acompanhamento contratual.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratação poderá gerar impactos ambientais indiretos relacionados, principalmente, ao consumo de matérias-primas para a fabricação dos itens, tais como tecidos, plásticos, borracha, gel, metal, MDF, papelão, resinas, tintas, adesivos e demais insumos utilizados na produção e personalização dos materiais.

14.2. Também poderão ocorrer impactos decorrentes da geração de resíduos no processo produtivo, do uso de embalagens para acondicionamento e transporte, bem como do eventual descarte dos materiais ao final de sua vida útil.

14.3. No caso específico dos itens a serem adquiridos, verifica-se que parte dos materiais utilizados pode ter origem não renovável ou apresentar potencial de descarte inadequado, caso não haja correta destinação após o uso, especialmente em relação a componentes plásticos, metálicos, borrachas, resinas e embalagens.

14.4. Apesar disso, os impactos ambientais associados à contratação são considerados de baixa relevância, tendo em vista a natureza dos bens, os quantitativos estimados e o fato de se tratar de materiais duráveis, utilitários e destinados ao uso institucional, sem características de consumo imediato ou descarte rápido.

14.5. Como medida mitigadora, recomenda-se que, sempre que possível e sem prejuízo da qualidade, da funcionalidade, da competitividade e da economicidade da contratação, sejam priorizados materiais recicláveis, reutilizáveis, duráveis ou produzidos a partir de matérias-primas de menor impacto ambiental.

14.6. A escolha de itens com maior durabilidade, resistência e utilidade no cotidiano contribui para a redução da geração de resíduos, uma vez que prolonga o tempo de uso dos materiais e minimiza a necessidade de reposição frequente.

14.7. Deverá ser evitada a aquisição de produtos frágeis, descartáveis ou de baixa qualidade, tendo em vista que tais características poderiam reduzir a vida útil dos itens, ampliar a necessidade de substituição e gerar maior volume de resíduos.

14.8. As embalagens utilizadas para acondicionamento e transporte dos materiais deverão ser adequadas à proteção dos itens, evitando avarias, perdas e retrabalho, porém sem excesso injustificado de materiais. Sempre que tecnicamente possível, deverão ser preferidas embalagens recicláveis, reutilizáveis ou ambientalmente adequadas.

14.9. No caso dos pins institucionais e respectivos estojos, deverá ser observada a compatibilidade entre proteção, apresentação institucional e racionalidade ambiental, evitando acondicionamentos excessivos ou desnecessários, sem prejuízo da adequada conservação e apresentação dos itens.

14.10. A personalização dos materiais deverá ser planejada, sempre que possível, de modo a favorecer sua utilização em diferentes ações institucionais, evitando identificação excessivamente restrita a uma única data ou edição de evento, quando isso puder comprometer o aproveitamento de eventuais saldos em ações futuras.

14.11. A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP também contribui para a mitigação de impactos ambientais, uma vez que permite aquisições conforme a efetiva necessidade da Administração, reduzindo riscos de formação de estoques desnecessários, perda de utilidade dos materiais personalizados e descarte prematuro.

14.12. A contratada deverá adotar boas práticas no processo de produção, personalização, acondicionamento e transporte dos materiais, buscando reduzir desperdícios, evitar danos aos produtos e minimizar a geração de resíduos decorrentes de falhas de fabricação, impressão, gravação ou acabamento.

14.13. A Administração deverá realizar o recebimento e a conferência dos materiais de forma criteriosa, evitando o aceite de produtos defeituosos, avariados ou incompatíveis com as especificações, uma vez que falhas de qualidade podem reduzir a vida útil dos itens e gerar necessidade de substituição ou descarte.

14.14. Dessa forma, os possíveis impactos ambientais associados à contratação são considerados baixos e podem ser adequadamente mitigados por meio da adoção de critérios de sustentabilidade compatíveis com o objeto, da priorização de materiais duráveis, da racionalização das quantidades, da redução de desperdícios, do fornecimento sob demanda e da utilização adequada dos itens adquiridos.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante das análises realizadas no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação para aquisição de materiais institucionais personalizados mostra-se viável sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

Do ponto de vista técnico, verifica-se que os itens pretendidos possuem ampla disponibilidade no mercado, com especificações padronizáveis e passíveis de atendimento por diversos fornecedores especializados, o que assegura a viabilidade de execução da solução.

Sob o aspecto operacional, a contratação é compatível com a estrutura da SUSEP, não demandando adaptações ou providências prévias relevantes, sendo plenamente possível sua implementação por meio dos procedimentos administrativos usuais.

No que se refere ao aspecto econômico, a adoção do Sistema de Registro de Preços permite maior racionalização dos gastos públicos, possibilitando aquisições sob demanda, conforme a necessidade das ações institucionais promovidas pela Autarquia, evitando estoques desnecessários e promovendo maior eficiência na aplicação dos recursos.

Ademais, a solução proposta demonstra-se alinhada aos objetivos institucionais da SUSEP, contribuindo para o fortalecimento das ações de comunicação interna, engajamento e valorização institucional.

Dessa forma, declara-se viável a contratação pretendida, recomendando-se o prosseguimento do processo com a elaboração do respectivo Termo de Referência e demais atos necessários à sua concretização, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOAO LUIS NASCIMENTO VIEIRA

Integrante Administrativo Titular



Assinou eletronicamente em 10/06/2026 às 10:35:45.

CAYO AUGUSTO EVANGELISTA BITTENCOURT

Integrante Administrativo Substituto